

«Утверждаю»  
Директор Национальной научной  
библиотеки РСО-А  
И. А. Хайманова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.



**Положение**  
**об Общем читальном зале**  
**Национальной научной библиотеки РСО-Алания**

**1. Общие положения**

- 1.1. Общий читальный зал (далее – ОЧЗ) является структурным подразделением ГБУК «Национальная научная библиотека РСО-Алания» (далее – Библиотека) и функционирует на равных правах с другими отделами.
- 1.2. Правовую основу деятельности ОЧЗ составляют федеральное законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Библиотеки, приказы и распоряжения директора Библиотеки, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Библиотеки.
- 1.3. ОЧЗ создается и ликвидируется приказом директора Библиотеки.
- 1.4. ОЧЗ возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности директором Библиотеки.
- 1.5. ОЧЗ находится непосредственно в ведении, подчиняется и координирует повседневную работу с директором Библиотеки
- 1.6. ОЧЗ обеспечивает обслуживание пользователей изданиями и документами, пользующимися повышенным спросом, а также оперативно полученной тематической, библиографической, фактографической и иной информацией на основе широкого доступа к информационным ресурсам Библиотеки.

**2. Основные задачи ОЧЗ**

ОЧЗ в своей деятельности решает следующие задачи:

- 2.1. Обеспечение оперативного и качественного обслуживания пользователей путем наиболее эффективного использования фондов и ресурсов

Библиотеки.

- 2.2. Совершенствование качества предоставляемых услуг.
- 2.3. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с задачами ОЧЗ.
- 2.4. Обеспечение сохранности документного фонда.
- 2.5. Участие в социально-культурной деятельности библиотеки.
- 2.6. Участие в научно-методической деятельности библиотеки по вопросам обслуживания пользователей.
- 2.7. Создание комфортной библиотечной среды.

### **3. Организация деятельности ОЧЗ**

- 3.1 Организация деятельности ОЧЗ ведется на основании настоящего Положения, годового плана работы, должностных инструкций сотрудников.
- 3.2 Состав и штат сотрудников ОЧЗ утверждается директором ННБ.
- 3.3 Заведующий ОЧЗ осуществляет организационное руководство всей деятельностью ОЧЗ на основе данного Положения, должностной инструкции и несет персональную ответственность за работу ОЧЗ.
- 3.4 Обязанности и права каждого работника определяются соответствующей должностной инструкцией, утвержденной директором Библиотеки.
- 3.5 Распорядок работы отдела устанавливается согласно режиму работы Библиотеки.

### **4. Содержание работы**

Для выполнения указанных задач ОЧЗ:

- 4.1 Дифференцированно обслуживает пользователей в соответствии с установленными требованиями.
- 4.2 Изучает информационные запросы пользователей, выявляет тенденции развития читательских интересов.
- 4.3 Работает с документным фондом:
  - осуществляет комплектование фонда;
  - осуществляет учет и размещение подсобного фонда;
  - осуществляет рекомплектование фонда;
  - изучение состава фонда и его использование;
  - обеспечивает сохранность и режим хранения;
  - занимается продвижением фонда с помощью выставочной деятельности;
  - подбирает и выдает издания по требованиям пользователей через МБА.



4.4 Занимается информационно-библиографической деятельностью:

- проводит Дни специалиста, библиографические обзоры литературы в помощь учебному процессу и повышению профессионального мастерства;
- готовит виртуальные выставки, посвященные актуальным темам;
- предоставляет возможность работы в Интернете.

4.5 Ведет культурно-массовую работу с использованием различных форм:

- организует научно-практические конференции, круглые столы, презентации, тематические встречи с участием государственных структур, общественных организаций, научных работников и специалистов.

4.6 Участвует в программно-проектной деятельности Библиотеки.

4.7 Участвует в рекламной деятельности Библиотеки.

4.8 Изучает и внедряет в практику своей деятельности опыт работы читальных залов других Библиотек.

4.9 Ведет научно-методическую работу по вопросам обслуживания пользователей.

## **5. Права ОЧЗ**

ОЧЗ имеет право:

- 5.1 Запрашивать необходимые сведения в отделах Библиотеки, для составления планов и отчетов по виду своей деятельности.
- 5.2 Ходатайствовать перед директором:
  - о поощрении отличившихся сотрудников ОЧЗ,
  - при необходимости о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.
- 5.3 Вносить предложения директору Библиотеки по совершенствованию организации труда в ОЧЗ.
- 5.4 Давать заключения по вопросам, касающимся компетенции ОЧЗ, представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности ОЧЗ.

## **6. Ответственность ОЧЗ**

Заведующий ОЧЗ несет ответственность за:

- 6.1 Своевременное предоставление документов и достоверность сведений.
- 6.2 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками ОЧЗ.
- 6.3 Выполнение задач и функций, возложенных на ОЧЗ настоящим положением, приказами директора Библиотеки.
- 6.4 Состояние Техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в ОЧЗ.
- 6.5 Сохранность фондов и материальных ценностей ОЧЗ.

## **7. Учет и отчетность ОЧЗ**

- 7.1 ОЧЗ осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчетность в установленные сроки.
- 7.2 Должностные лица несут установленную законодательством дисциплинарную ответственность за искажение отчетности.